GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

18 MARCA 1948 R. **Nr 5** ROCZNIK LXIII.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

DZIAŁ URZĘDOWY

27

OKÓLNIK Nr 12

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 18 marca 1948 r.

o organizacji administracji i gospodarki miejskiej.

Na podstawie art. 46 ust. (1) i (2), art. 48 i 61 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) po wysłuchaniu opinii Komisji Oszczędnościowo-Organizacyjnej i kolegium Zarządu Miejskiego zarządzam, co następuje:

I. Organizacja

§ 1. 1. Administracja i gospodarka miejska obejmuje:
a) jednostki administracyjne Zarządu Miejskiego,
b) szpitale, ośrodki zdrowia, zakłady opiekuńcze i teatry (zakłady dobra publicznego),
c) przedsiębiorstwa.

2. Jednostki administracyjne Zarządu Miejskiego, zakłady dobra publicznego i przedsiębiorstwa są organami Prezydenta Miasta.

§ 2. 1. Zarząd Miejski dzieli się na następujące jednostki administracyjne:
a) wydziały,
b) Urząd Ewidencji Ruchu Ludności,
c) Główną Kasę i Księgowość,
d) Kancelarię Główną,
e) urzędy stanu cywilnego,
f) urzędy obwodowe.

2. Czynności sekretarskie dla Prezydium Zarządu Miejskiego wykonuje Sekretariat.

§ 3. 1. Wydziały Zarządu Miejskiego są następujące:

1. Wydział Administracyjny:
   a) Oddział Społeczno-Polityczny,
   b) Oddział Administracyjny,
2. Wydział Aprowizacji:
   a) Oddział Artykułów Spożywczych i Przemysłowych,
   b) Oddział Kart Zaopatrzenia,
   c) Oddział Inspekcji Targowej,
3. Wydział Budowlany:
   a) Oddział Budowli Miejskich (Architektury),
   b) Oddział Drogowy,
   c) Oddział Nadzoru Budowlanego,
   d) Oddział Planowania Przestrzennego,
   e) Oddział Pomiarów,
4. Wydział Egzekucyjny,
5. Wydział Finansowy,
6. Wydział Gospodarczy,
7. Wydział Kontroli,
8. Wydział Kwaterunkowy,
9. Wydział Opieki nad Pracownikami,
10. Wydział Opieki Społecznej:
    a) Oddział Opieki Pośredniej,
    b) Oddział Opieki Bezpośredniej,
11. Wydział Organizacyjny,
12. Wydział Oświaty, Kultury i Sztuki,
13. Wydział Personalny,
14. Wydział Podatkowy:
    a) Oddział Podatków Realnych,
    b) Oddział Podatków Pośrednich,
    c) Oddział Innych Podatków i Danin,

15. Wydział Przedsiębiorstw,
16. Wydział Przemysłu i Handlu,
17. Wydział Statystyczny,
18. Wydział Weterynaryjny,
19. Wydział Wojskowy,
20. Wydział Zdrowia.

2. Wydział — a w wypadku, gdy wydział dzieli się na oddziały, oddział — dzieli się na referaty operacyjne i biura, urządzenia pomocnicze (kartoteki, rejestry, pracownie, magazyny) i urządzenia dobra publicznego. Nadto w każdym wydziale znajduje się referat ogólny i kancelaria, a w razie potrzeby również rachuba.

3. Podział wydziałów na oddziały, referaty, biura i urządzenia oraz zakres czynności referatów i biur określa szczegółowy podział czynności wydziałów Zarządu Miejskiego (załącznik 1).

4. Zakres czynności urządzeń pomocniczych określają osobne instrukcje.

5. Zakres czynności urządzeń dobra publicznego określają osobne statuty i regulaminy.

6. Zakres czynności kancelarii określa instrukcja kancelaryjna.

7. Zakres czynności rachuby określa instrukcja rachunkowo kasowa.

§ 4. Organizację Urzędu Ewidencji Ruchu Ludności określa zarządzenie Prezydenta Miasta z dnia 7 sierpnia 1936 r., zawierające tymczasowy regulamin Urzędu Ewidencji Ruchu Ludności w Krakowie zatwierdzony decyzją Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego z dnia 24 czerwca 1936 r., L. SPB. X/4/36.

§ 5. 1. Główna Kasa i Księgowość obejmuje wspólną dla całego Zarządu Miejskiego likwidaturę, kasę i księgowość.

2. Zakres czynności Głównej Kasy i Księgowości określa instrukcja rachunkowo-kasowa.

§ 6. 1. Kancelaria Główna obejmuje wspólne dla całego Zarządu Miejskiego biuro informacyjno-podawcze, kancelarię pisarską i doręczycielską oraz archiwum.

2. Zakres czynności Kancelarii Głównej określa instrukcja kancelaryjna.

§ 7. Organizację urzędów stanu cywilnego określają osobne przepisy.

§ 8. 1. Urzędy obwodowe są terenowymi jednostkami administracyjnymi Zarządu Miejskiego, obejmującymi swoją działalnością teren poszczególnych obwodów administracyjnych i podlegają poszczególnym wydziałom Zarządu Miejskiego i Urzędowi Ewidencji Ruchu Ludności w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Urząd obwodowy dzieli się na referaty, biura, kancelarię i rachubę. Referaty sanitarno-porządkowe istnieją tylko w urzędach obwodowych, działających na terenie obwodów administracyjnych, w których nie ma zorganizowanych ośrodków zdrowia. Referaty opieki społecznej istnieją tylko w urzędach obwodowych VII do X.

3. Zakres czynności referatów i biur określa szczegółowy podział czynności urzędów obwodowych Zarządu Miejskiego (załącznik 2).

4. Do kancelarii i rachuby urzędu obwodowego mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 3 ust. 6 i 7.

5. W razie potrzeby czynności biura meldunkowego i służby zewnętrznej dla części obwodu administracyjnego wykonuje ekspozytura urzędu obwodowego, która jest częścią składową urzędu.

§ 9. Organizację zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw określają osobne statuty i regulaminy.

II. Kierownictwo.

§ 10. Dyrektor Zarządu Miejskiego

a) jest pośrednim kierownikiem jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego określonych przez Prezydenta Miasta osobnym zarządzeniem,
b) wykonuje z upoważnienia Prezydenta Miasta nadzór administracyjny nad wszystkimi jednostkami administracyjnymi Zarządu Miejskiego, zakładami dobra publicznego i przedsiębiorstwami.

§ 11. 1. Na czele wydziału stoi mianowany przez Prezydenta Miasta naczelnik. Na czele Wydziału Budowlanego stoi mianowany przez Prezydenta Miasta Dyrektor Budownictwa.

2. Zastępcą naczelnika wydziału jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta referent, a w wydziałach podzielonych na oddziały — kierownik jednego z oddziałów. Zastępcą Dyrektora Budownictwa jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta kierownik jednego z oddziałów.

3. Zastępca naczelnika wydziału i zastępca Dyrektora Budownictwa przejmuje obowiązki i uprawnienia naczelnika wydziału (dyrektora Budownictwa) tylko w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych.

§ 12. 1. Na czele oddziału stoi wyznaczony przez Prezydenta Miasta kierownik.

2. Zastępcą kierownika oddziału jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta referent.

3. Przepis § 11 ust. 3 ma odpowiednie zastosowanie do zastępców kierowników oddziałów.

§ 13. Jeżeli sprawy, należące do zakresu działania jednego referatu, załatwia kilku pracowników, naczelnik wydziału wyznacza spośród nich kierownika referatu.

§ 14. 1. Na czele Głównej Kasy i Księgowości, Kancelarii Głównej oraz urzędów obwodowych stoją mianowani przez Prezydenta Miasta naczelnicy.

2. Do naczelników wymienionych w ust. 1 i do ich zastępców mają odpowiednie zastosowanie przepisy o naczelnikach wydziałów i ich zastępcach.

§ 15. 1. Na czele ekspozytur urzędów obwodowych stoją mianowani przez Prezydenta Miasta kierownicy.

2. Do kierowników wymienionych w ust. 1 i do ich zastępców mają odpowiednie zastosowanie przepisy o kierownikach oddziałów.

III. Funkcjonowanie.

§ 16. Sposób funkcjonowania poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw, kasowość i rachunkowość, zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, postępowania przy oddawaniu dostaw i robót, sposób przechowywania i rejestrowania materiałów i zapasów oraz dysponowania nimi określają osobne regulaminy i instrukcje, a w szczególności:

a) regulamin pracy,
b) instrukcja rachunkowo-kasowa,
c) instrukcja kancelaryjna,
d) instrukcja o dostawach i robotach,
e) instrukcja o gospodarce materiałowej,
f) instrukcja o prowadzeniu inwentarzy.

IV. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 17. 1. Czynności Urzędu Dyrektora Zarządu Miejskiego przejmuje Dyrektor Zarządu Miejskiego.

2. Czynności Sekretariatu Prezydialnego przejmuje sekretariat Prezydenta Miasta i wiceprezydentów.

3. Czynności Biura Prawnego i czynności Intendentury Budynków i Lokali Urzędowych przejmuje Wydział Gospodarczy.

4. Czynności Inspektoratu Miejskich Urzędów Obwodowych przejmuje Wydział Organizacyjny.

§ 18. Czynności Komisariatu Targowego przejmuje Wydział Aprowizacji.

§ 19. Czynności Wydziału Oświaty, Kultury, Sztuki i Propagandy przejmuje Wydział Oświaty, Kultury i Sztuki z wyjątkiem zarządu fundacjami, który przejmuje Wydział Gospodarczy.

§ 20. Zarząd fundacji administrowanych przez Wydział Opieki Społecznej przejmuje Wydział Gospodarczy.

§ 21. Czynności Wydziału Zdrowia Publicznego przejmuje Wydział Zdrowia.

§ 22. Czynności Urzędu Weterynaryjnego przejmuje Wydział Weterynaryjny.

§ 23. Czynności Miejskiego Urzędu Kontroli przejmuje Wydział Kontroli z wyjątkiem kontroli administracyjnej, którą przejmuje Wydział Organizacyjny.

§ 24. Czynności Miejskiego Urzędu Statystycznego przejmuje Wydział Statystyczny.

§ 25. Czynności Urzędu Podatkowego przejmuje Wydział Podatkowy.

§ 26. Czynności Głównej Kasy Miejskiej przejmuje Główna Kasa i Księgowość.

§ 27. 1. Wszelkie zmiany organizacyjne, a w szczególności zmiany zakresu działania poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, można przeprowadzać jedynie drogą zmiany niniejszego zarządzenia.

2. Wnioski w sprawie zmian organizacyjnych należy przesyłać wraz z uzasadnieniem do Wydziału Organizacyjnego, przy czym wnioski w sprawie zmian organizacyjnych, które powodują konieczność zmiany budżetu, należy przesyłać najpóźniej do dnia 30 czerwca każdego roku.

§ 28. 1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

2. Równocześnie tracą moc obowiązującą następujące przepisy:

a) zarządzenie ogólne z dnia 20 lutego 1948 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego urzędów, wydziałów i biur Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (okólnik Nr 9), zmienione zarządzeniem ogólnym z dnia 3 lipca 1945 r. (okólnik Nr 58), zarządzeniem ogólnym z dnia 5 marca 1946 r. (okólnik Nr 23), zarządzeniem ogólnym z dnia 29 kwietnia 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 59), zarządzeniem ogólnym z dnia 12 sierpnia 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 116) i zarządzeniem ogólnym z dnia 6 listopada 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 14, poz. 151),

b) zarządzenie z dnia 16 marca 1945 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Organizacyjnego Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (okólnik Nr 18), zmienione zarządzeniem z dnia 21 kwietnia 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 53), zarządzeniem z dnia 29 sierpnia 1947 r. o organizacji i zakresie działania Wydziału Aprowizacji, Wydziału Przemysłu i Handlu i Wydziału Administracyjnego Z. M. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 118) i zarządzeniem z dnia 3 listopada 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 14, poz. 149).

c) zarządzenie z dnia 16 kwietnia 1945 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Miejskiego Urzędu Kontroli Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (okólnik Nr 31), zmienione zarządzeniem z dnia 3 stycznia 1946 r. (okólnik Nr 2),

d) zarządzenie z dnia 1 czerwca 1945 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Urzędu Dyrektora Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (okólnik Nr 49), zmienione zarządzeniem z dnia 21 kwietnia 1947 r. o zmianie zarządzenia z dnia 16 marca 1945 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Organizacyjnego Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 53),

e) zarządzenie z dnia 3 lipca 1945 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Finansowego, Wydziału Przedsiębiorstw i Urzędu Podatkowego Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie (okólnik Nr 59),

f) okólnik Nr 81 z dnia 10 września 1945 r. w sprawie częściowego zcentralizowania w Wydziale Przedsiębiorstw Zarządu Miejskiego gospodarki materiałami pędnymi (produktami naftowymi) dla potrzeb całej administracji miejskiej,

g) zarządzenie z dnia 7 grudnia 1946 r. o zmianie tytułu służbowego przełożonego Urzędu Podatkowego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 98),

h) zarządzenie z dnia 11 grudnia 1946 r. o przekazaniu nadzoru administracyjnego nad Zakładem Zdrojowo - Kąpielowym w Swoszowicach Wydziałowi Zdrowia Publicznego Z. M. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 99),

i) zarządzenie z dnia 29 sierpnia 1947 r. o organizacji i zakresie działania Wydziału Aprowizacji, Wydziału Przemysłu i Handlu i Wydziału Administracyjnego Z. M. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 118),

j) zarządzenie z dnia 13 listopada 1947 r. o organizacji i zakresie działania Wydziału Egzekucyjnego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 14, poz. 153),

k) §§ 2, 4 ust. (1), 5, 6 i 33 pkt 4 zarządzenia Zarządu Miejskiego w stoł. król. m. Krakowie z dnia 28 listopada 1936 r., Nr Gł. Org. 42/36, o organizacji i zakresie działania miejskich urzędów obwodowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 12, poz. 77), zmienione zarządzeniem z dnia 15 marca 1937 r., Nr Gł. Org. 56/37, o przekazaniu Miejskim Urzędom Obwodowym spraw przyjmowania deklaracyj na roboty budowlane, wymienione w art. 334 i 335 prawa budowlanego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 3, poz. 16), zarządzeniem z dnia 20 grudnia 1947 r., Nr Gł. Org. 131/37, (Gaz. Urz. Z. M. Nr 12, poz. 85) i zarządzeniem z dnia 25 listopada 1946 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 83),

l) zarządzenie z dnia 26 września 1946 r. o przekazaniu publicznej gospodarki lokalami mieszkalnymi miejskim urzędom obwodowym i utworzeniu referatów kwaterunkowych w tych urzędach (Gaz. Urz. Z. M. Nr 1—3, poz. 41),

m) zarządzenie z dnia 1 sierpnia 1947 r. o organizacji referatów aprowizacji w miejskich urzędach obwodowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 113).

(Nr Org. Org. 51/47)

Prezydent Miasta:
Henryk Dobrowolski

Załącznik 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 18 marca 1948 r. o organizacji administracji i gospodarki miejskiej (poz. 27).

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI WYDZIAŁÓW ZARZĄDU MIEJSKIEGO.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Adm.		**WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) polityka administracyjna, 2) organizacja pracy Wydziału i szkolenie pracowników Wydziału, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria
		ODDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY
	Sp. P.	**Referat Społeczno-Polityczny** 1) sprawy ogólno-informacyjne, związane ze zbieraniem materiału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań oraz wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze miasta, 2) partie polityczne legalne i nielegalne, 3) ruch wywrotowy i przestępstwa polityczne, 4) opinie, 5) rehabilitacje, 6) odznaczenia i ordery, 7) ruch zawodowy, 8) sprawy narodowościowe, 9) wybory do ciał ustawodawczych, 10) wybory do organów ustrojowych Gminy, 11) strejki, lokauty oraz bezrobocie, 12) przestępstwa kryminalne, 13) sprawy sądów doraźnych i stanu wyjątkowego, 14) dozór policyjny, 15) sprawy wynikające ze stosunku Zarządu Miejskiego do organów bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej w zakresie ochrony bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego. 16) wystawianie zaświadczeń przesiedleńczych.
	Wyzn.	**Referat Wyznaniowy** 1) chrześcijańskie związki wyznaniowe, 2) żydowskie związki wyznaniowe, 3) inne związki wyznaniowe i sekty, 4) sprawy międzywyznaniowe (wynikające ze stosunku kilku wyznań).
	Porz.	**Referat Porządku Publicznego** 1) rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami, związkami i organizacjami, 2) widowiska: zezwolenia na widowiska i przedsięwzięcia rozrywkowe, ze-

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Adm.	Porz.	zwolenia na otwieranie zakładów widowiskowych, ich ewidencja i nadzór, nadzór nad lokalami rozrywkowymi, szkołami tańców, filmami, 3) paszporty zagraniczne i wizy, 4) kwesty i zbiórki publiczne, 5) świadectwa moralności i niekaralności, 6) sprawy przymusowego odstawiania do miejsca zamieszkania (szupas), 7) poszukiwanie osób w kraju i za granicą, poszukiwanie zaginionych dokumentów, pieczęci itp., 8) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów i podpisów, 9) sprawy wynikające z przepisów o ograniczeniu sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych, 10) sprawy spoczynku niedzielnego, 11) zakazy i nakazy policyjne, dotyczące porządku publicznego, godziny policyjne, nadzór nad jadłodajniami, 12) godziny handlu oraz godziny otwarcia zakładów handlowych i przemysłowych, 13) biura pisania podań, 14) ochrona moralności publicznej oraz zwalczanie handlu kobietami i dziećmi.
	Drog.	**Referat Ruchu Drogowego** 1) sprawy ruchu drogowego ogólnego, utrzymanie porządku publicznego na drogach, ulicach i placach, nadzór i regulaminy, dotyczące ruchu ulicznego, nadzór nad ruchem drogowym, współpraca z władzami drogowymi i organami bezpieczeństwa, 2) ruch samochodowy, sprawy pojazdów mechanicznych i ich kierowców, pociągi drogowe, 3) motorowery i nadzór nad rejestracją rowerów wykonywaną przez urzędy obwodowe, 4) przewozy zarobkowe pojazdami mechanicznymi, 5) udzielanie zezwoleń posiadaczom pojazdów na użytkowanie ulic i placów, 6) sprawy gospodarki technicznej, garaże, warsztaty samochodowe, stacje obsługi i benzynowe, 7) prowadzenie wykazów pojazdów mechanicznych, nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych, 8) sprawy z zakresu administracji gospodarki motoryzacyjnej zlecone przez wojewódzkie władze administracji ogólnej.
	K.	**Referat Karno-Administracyjny** 1) orzecznictwo w postępowaniu karno-administracyjnym zwyczajnym i nakazowym, 2) doraźne nakazy karne (ewidencja blankietów, upoważnień i nakazów, ich zużycie i kontrola czynności osób uprawnionych do karania), 3) wykonanie kar administracyjnych, 4) areszty administracyjne, 5) rekwizycje w sprawach wykroczeń, 6) przechowywanie dowodów rzeczowych, przetargi i licytacje. **Areszta Miejskie**
		ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
	Ob.	**Referat Obywatelstwa** 1) stwierdzanie, uznanie i odzyskanie obywatelstwa, 2) wydawanie zaświadczeń o obywatelstwie w dowodach osobistych, 3) orzekanie o pozbawieniu obywatelstwa osób wyłączonych ze społeczeństwa polskiego, 4) postępowanie przygotowawcze i wyjaśniające w sprawach nadania obywatelstwa.
	Przyn.	**Referat Przynależności Gminnej** stwierdzanie przynależności do Gminy stoł. król. m. Krakowa.

Znak: Wydz. Oddz.	Znak: Ref.	Zakres czynności
Adm.	Nazw.	**Referat Zmiany i Ustalania Imion i Nazwisk** 1) zmiana imion, 2) nadawanie imion, 3) przystosowanie zniekształconej pisowni nazwiska do zasad pisowni polskiej, 4) postępowanie przygotowawcze i wyjaśniające w sprawach zmiany i ustalania nazwisk.
	Cyw.	**Referat Stanu Cywilnego** sprawy stanu cywilnego nie objęte zakresem działania urzędów stanu cywilnego.
	Klęsk	**Referat Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami** 1) ochrona przed pożarami, 2) ochrona przed powodzią, 3) ochrona przed innymi klęskami.
	Roln.	**Referat Spraw Rolnych, Polnych, Lasowych i Wodnych** 1) opieka nad rolnictwem, popieranie oświaty rolniczej, popieranie produkcji roślinnej i zwierzęcej, 2) sprawy, wynikające z przepisów o zwalczaniu chorób roślinnych oraz o tępieniu chwastów i szkodników roślin, 3) sprawy, wynikające z przepisów o sprzedaży nawozów sztucznych, 4) nadzór nad hodowlą bydła, trzody chlewnej, owiec i nad hodowlą koni w zakresie nieobjętym właściwościami Wydziału Weterynaryjnego, 5) sprawy rybackie, obwody rybackie, karty łowieckie, 6) dzierżawa i poddzierżawa obwodów rybackich, 7) policja rybacka, 8) sprawy łowieckie, obwody łowieckie, spółki łowieckie, sądy rozjemcze, karty łowieckie, 9) czasy ochronne i ochrona zwierzyny łownej, 10) szkody wyrządzone przez zwierzynę i w czasie polowania, 11) obławy na zwierzynę, 12) sprawy wodno-prawne.
	Wywł.	**Referat Wywłaszczeniowy** 1) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie czynności wstępnych, 2) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim w postępowaniu przygotowawczym, 3) wywłaszczenie materiałów, 4) czasowe zajęcie nieruchomości w przypadkach siły wyższej lub nagłej potrzeby.
Apr.		**WYDZIAŁ APROWIZACJI**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria**
		ODDZIAŁ ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH I PRZEMYSŁOWYCH
	Plan.	**Referat Planowania** 1) ocena sytuacji aprowizacyjnej miasta, 2) zbieranie danych statystycznych, dotyczących stanu zaopatrzenia miasta w artykuły produkcji rolniczej,

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Apr.	Plan.	3) zbieranie materiałów w zakresie cen i kosztów obrotu reglamentowanego, 4) ustalanie liczby mieszkańców uprawnionych do zaopatrzenia, 5) sprawozdawczość.
	Spoż.	**Referat Artykułów Spożywczych** 1) gospodarowanie zasobami ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i innych artykułów spożywczych w ramach zwolnień Urzędu Wojewódzkiego, 2) ewidencja zwolnień, 3) organizacja magazynów i sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów spożywczych, 4) gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem.
	Przem.	**Referat Artykułów Przemysłowych** 1) gospodarowanie zasobami artykułów włókienniczych, obuwia, węgla i innych artykułów przemysłowych w ramach zwolnień Urzędu Wojewódzkiego, 2) ewidencja zwolnień, 3) organizacja magazynów i sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów przemysłowych.
	Rach.	**Referat Rozrachunkowy** 1) ewidencja artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze miasta do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego, 2) ewidencja wykonania zwolnień Urzędu Wojewódzkiego, 3) rozliczanie artykułów zwolnionych do dyspozycji miasta według artykułów i punktów rozdzielczych, 4) ogólne zestawianie rozliczeń miasta.
	Insp.	**Referat Inspekcji** 1) nadzór i instruowanie sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych, 2) nadzór nad referatami aprowizacji w urzędach obwodowych w zakresie prawidłowości rozdziału kart i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart, 3) kontrola aprowizacyjna przedsiębiorstw handlowych w mieście.
		ODDZIAŁ KART ZAOPATRZENIA
	Kart.	**Referat Kart Zaopatrzenia** 1) sporządzanie zapotrzebowania na karty zaopatrzenia, 2) prowadzenie magazynu kart zaopatrzenia, 3) rozdział kart zaopatrzenia, 4) rozliczenia z urzędami obwodowymi i Urzędem Wojewódzkim z rozdanych kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych za karty.
	Wyd.	**Referat Wydawnictwa Kart Zaopatrzenia** wydawanie kart zaopatrzenia dla zakładów pracy.
	Targ.	**ODDZIAŁ INSPEKCJI TARGOWEJ** 1) wykonywanie policji targowej (czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem porządku targu zgodnie z regulaminem targowym), 2) przydzielanie uprawnionym przekupniom stałych stanowisk targowych na placach targowych i stanowisk publicznych, stanowisk pod widowiska rozrywkowe itp., 3) pobieranie opłat placowych, 4) ściąganie opłat targowych, 5) wykonywanie policji nad obrotem handlowym artykułami żywności i przedmiotami użytku oraz nad przestrzeganiem ustawy łowieckiej o rybołóstwie, 6) obserwacja, ewidencja i notowanie cen, 7) kontrola miar i wag.

Znak: Wydz. Oddz.	Znak: Ref.	Zakres czynności
Bud.		**WYDZIAŁ BUDOWLANY**
	Og	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy finansowe Wydziału, 3) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału. 4) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych oddziałów i Referatu Odbudowy, 5) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Kancelaria**
	Odb.	**Referat Odbudowy** 1) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych oraz planów inwestycyjnych w zakresie odbudowy miasta, 2) projektowanie budynków typowych i normalizacji materiałów oraz części składowych budynków, 3) sprawy organizacji produkcji materiałów budowlanych i elementów budowlanych o znaczeniu miejscowym, 4) rozdział kredytów i materiałów budowlanych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowo-gospodarczymi, 5) nadzór nad użyciem kredytów przeznaczonych na odbudowę miasta oraz inwestycje, przydzielonych instytucjom społecznym, zrzeszeniom oraz osobom prywatnym w ramach planu finansowo-gospodarczego, 6) nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi i ich organizacjami oraz rzemiosłem budowlanym, 7) nadzór nad wykonywaniem zawodu kierownika robót budowlanych, 8) opracowywanie sprawozdań z postępów odbudowy miasta, stanu zatrudnienia w przemyśle budowlanym i innych danych statystycznych.
Arch.		**ODDZIAŁ BUDOWLI MIEJSKICH (ARCHITEKTURY)**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) sprawy personalne Oddziału, 3) opieka nad pracownikami Oddziału, 4) sprawy finansowe Oddziału, 5) sprawy gospodarcze Oddziału, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Oddziału. **Rachuba** **Kancelaria**
	Proj.	**Referat Projektowania** 1) opracowywanie projektów budowy i przebudowy budowli miejskich wraz z urządzeniami mechanicznymi i instalacyjnymi, 2) wykonywanie obliczeń statycznych, 3) prowadzenie kartoteki planów i projektów.
	Inw.	**Referat Inwestycyjny** 1) opracowywanie programów i kosztorysów budżetowych, warunków technicznych, przedmiarów i kosztorysów, przeprowadzanie przetargów odnośnie nowych budynków miejskich i generalnych remontów w budynkach miejskich, 2) sprawowanie kierownictwa technicznego i administracyjnego przy wykonywaniu nowych budynków miejskich i przeprowadzaniu generalnych remontów w budynkach miejskich, 3) dokonywanie zdjęć architektonicznych, 4) dekoracja miasta.

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Arch.	Kons.	**Referat Konserwacyjny** 1) opracowanie projektów, programów, kosztorysów budżetowych, warunków technicznych, przedmiarów i przetargów przy wykonywaniu robót konserwacyjnych w budynkach miejskich, 2) nadzór techniczny nad stanem budynków miejskich, z wyłączeniem budynków przedsiębiorstw miejskich, 3) sprawozdanie kierownictwa technicznego i administracyjnego nad robotami konserwacyjnymi w budynkach miejskich, 4) wykonywanie robót z urzędu (tzw. wykonanie zastępcze na koszt właściciela) w budynkach niemiejskich, 5) prowadzenie kartoteki planów realności miejskich wraz z oszacowaniami, 6) nadzór techniczny nad cmentarzami miejskimi.
	Inst.	**Referat Instalacyjny** 1) opracowywanie projektów, programów, kosztorysów budżetowych, warunków technicznych i przetargów robót instalacyjnych w budynkach miejskich, 2) sprawowanie kierownictwa technicznego i administracyjnego nad robotami w zakresie instalacji, 3) ustalanie kontyngentu opału dla jednostek administracyjnych Z. M., urządzeń i instytucji miejskich, 4) prowadzenie warsztatów mechaniczno-instalacyjnych.
	Szac.	**Referat Szacunkowy** 1) szacowanie realności miejskich i prywatnych (bez parcel), 2) ustalanie wartości czynszowej lokali, 3) szacowanie materiałów budowlanych i robocizny, 4) potwierdzanie cen materiałów i robocizny dla władz i urzędów.
Drog.		**ODDZIAŁ DROGOWY** ***Pododdział Ogólny***
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) sprawy personalne, 3) opieka nad pracownikami Oddziału, 4) sprawy finansowe Oddziału, 5) sprawy gospodarcze Oddziału, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Oddziału. **Rachuba** **Kancelaria**
	Gar.	**Referat Garaży, Warsztatów i Magazynów** 1) prowadzenie głównego magazynu maszyn, narzędzi i materiałów drogowych, warsztatu mechanicznego, kowalskiego, ciesielskiego i stolarskiego, garażu maszyn i samochodów drogowych, 2) prowadzenie obwodowych magazynów narzędzi i materiałów drogowych dla robót konserwacyjnych **Garaże i Warsztaty** **Magazyny Obwodowe**
	Wod.	**Referat Wodny** 1) sprawy techniczne, należące do zakresu działania władzy wodnej I instancji, a w szczególności: nadzór nad stanem wód, utrzymywaniem wód i ich brzegów, wydawanie opinii technicznych w sprawach, dotyczących wywłaszczenia i służebności na rzecz przedsiębiorstw wodnych i innych praw przymusowych, nadzór nad użytkowaniem wód, nad zakładami wodnymi, na których prowadzenie potrzeba zezwolenia władzy wodnej, nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi, wydawanie opinii w sprawach udzielania zezwoleń na użytkowanie wód,

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Drog.	Wod.	2) sprawy techniczne ochrony miasta przed powodzią, a w szczególności: opracowywanie szczegółowych planów ochrony miasta przed powodzią, nadzór nad obwałowaniem wód i innymi urządzeniami, zabezpieczającymi miasto przed powodzią, utrzymanie i konserwacja taboru i sprzętu przeciwpowodziowego, 3) opracowywanie szczegółowych planów odnośnie gospodarki energią wodną, 4) nadzór techniczny i konserwacja miejskich promów na Wiśle. **Magazyn Powodziowy**
	Ul.	**Referat Kosztów Urządzenia Ulic** 1) opracowywanie wniosków w sprawie przerzucania kosztów urządzenia ulic na adiacentów, 2) rozkładanie kosztów i wystawianie nakazów zapłaty kosztów urządzenia ulic oraz kosztów naprawy nawierzchni ulicznych, wykonywanych na rachunek osób trzecich.
		Pododdział Budowy Dróg
	Proj.	**Referat Projektowania** 1) opracowywanie projektów budowy i przebudowy publicznych ulic, placów i mostów, 2) opracowywanie tras przewodów ulicznych, 3) opracowywanie tras i niwelet linii tramwajowych, 4) projektowanie i wyznaczanie wysokości progów budowli, 5) projektowanie urządzenia ulic i placów na terenach parcelowanych, 6) prowadzenie archiwum planów drogowych.
	Inw.	**Referat Inwestycyjny** 1) opracowywanie programów kolejności i kosztorysów budżetowych robót inwestycyjnych drogowych, 2) opracowywanie warunków technicznych, przedmiarów i kosztorysów inwestycyjnych robót drogowych dla celów przetargowych i prowadzenie przetargów, 3) sprawowanie kierownictwa technicznego i administracyjnego miejskich inwestycyjnych robót drogowych, 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad inwestycyjnymi robotami drogowymi na terenach parcelowanych.
		Pododdział Utrzymania Dróg
	Kons.	**Referat Konserwacji Dróg** 1) opracowywanie programów, kolejności i kosztorysów budżetowych konserwacyjnych robót drogowych, 2) opracowywanie warunków technicznych, przedmiarów i kosztorysów konserwacyjnych robót drogowych dla celów przetargowych i przeprowadzanie przetargów, 3) sprawowanie kierownictwa technicznego i administracyjnego miejskich konserwacyjnych robót drogowych, 4) sprawowanie nadzoru technicznego i wykonywanie w porozumieniu z władzami kolejowymi robót konserwacyjnych na miejskich bocznicach kolejowych.
	Most.	**Referat Mostów** 1) opracowywanie programu, kolejności i kosztorysów budżetowych robót inwestycyjnych i konserwacyjnych mostowych, 2) opracowywanie warunków technicznych, przedmiarów i kosztorysów robót mostowych inwestycyjnych i konserwacyjnych dla celów przetargowych i przeprowadzanie przetargów, 3) sprawowanie kierownictwa technicznego i administracyjnego robót mostowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Drog.	Pol.	**Referat Policji Drogowej** 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem ulicznych robót drogowych, wodociągowych, kanałowych, elektrycznych, gazowych i innych z punktu widzenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, 2) udzielanie opinii w sprawach użycia publicznych ulic, placów i mostów na cele specjalne w sprawach ograniczenia, zamykania i regulacji ruchu, 3) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów urządzeń oświetlenia publicznego, wykonywanie nadzoru nad stanem tego oświetlenia, 4) udzielanie pozwoleń na urządzanie wjazdów na chodnikach i budowę mostków na rowach przydrożnych, 5) wykonywanie przepisów o używaniu i ochronie ulic oraz o ruchu ulicznym, 6) oznaczanie miejsc na wywóz ziemi z wykopów i wymiar odnośnych opłat, 7) oznaczanie w porozumieniu z Zakładem Czyszczenia Miasta miejsc na wywóz śmieci.
Nadz.		**ODDZIAŁ NADZORU BUDOWLANEGO**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) sprawy personalne Oddziału, 3) opieka nad pracownikami Oddziału, 4) sprawy finansowe Oddziału, 5) sprawy gospodarcze Oddziału, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Oddziału.
		Rachuba
		Kancelaria
	Bud.	**Referat Nadzoru nad Budynkami** 1) zatwierdzanie planów i udzielanie pozwoleń na budowy, nadbudowy, dobudowy i adaptacje z wyjątkiem budynków państwowych i przemysłowych oraz w przeważającej części przeznaczonych na cele przemysłowe, 2) wykonywanie nadzoru nad budynkami istniejącymi i nowo-wznoszonymi, z wyjątkiem budynków państwowych, dokonywanie oględzin budynków w surowym stanie i po ukończeniu oraz udzielanie pozwoleń na ich użytkowanie, 3) wykonywanie nadzoru nad budynkami uznanymi za zabytkowe oraz udzielanie pozwoleń na roboty budowlane, mogące spowodować zmiany w najbliższym otoczeniu takich budynków, 4) nadzór nad wykonywaniem przepisów, dotyczących bezpieczeństwa publicznego przy budowie nowych budynków, sprawy opróżnienia i burzenia budynków, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, 5) opiniowanie projektów budowy budynków państwowych — z wyjątkiem budynków strategicznych — budynków przemysłowych i w większości przeznaczonych na cele przemysłowe, 6) sporządzanie i legalizowanie odpisów dokumentów budowlanych, wydawanie poświadczeń dla użytku władz w sprawach ulg dla nowo-wznoszonych budowli o uznanie remontu budyntów za remont gruntowny, 7) sporządzanie i przekazywanie doniesień o wykroczeniach budowlanych.
		Miejska Straż Pożarna
	Urz.	**Referat Nadzoru nad Urządzeniami w Budynkach** 1) zatwierdzanie planów i udzielanie pozwoleń na ustawianie silników mechanicznych o sile powyżej 2 koni mechanicznych, na wykonywanie i zmianę urządzeń pomocniczych, związanych z budynkami z wyłączeniem urządzeń, związanych z budynkami państwowymi i przemysłowymi oraz w większości przeznaczonymi na cele przemysłowe, udzielanie zezwoleń na użytkowanie urządzeń pomocniczych, 2) wykonywanie nadzoru nad stanem urządzeń pomocniczych związanych z budynkami z wyjątkiem budynków państwowych,

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Nadz.	Urz.	3) opiniowanie projektów urządzeń pomocniczych związanych z budynkami państwowymi, przemysłowymi i w większości przeznaczonymi na cele przemysłowe, 4) opiniowanie projektów urządzeń mechanicznych zakładów i przedsiębiorstw przemysłowych, 5) wykonywanie nadzoru nad stanem dźwigów z wyjątkiem dźwigów w budynkach państwowych, 6) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów ogólnych domowych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
	Publ.	**Referat Nadzoru nad Budynkami przeznaczonymi do Użytku Publicznego** 1) zatwierdzanie planów, udzielanie pozwoleń na wznoszenie i użytkowanie budowli, lokali i urządzeń przeznaczonych do użytku publicznego, 2) nadzór nad budowlami, lokalami i urządzeniami przeznaczonymi do użytku publicznego.
	Zewn.	**Referat Nadzoru nad Urządzeniami Zewnętrznymi w Budynkach** zatwierdzanie projektów, udzielanie pozwoleń na wykonywanie oraz sprawowanie nadzoru nad stanem szyldów, reklam, napisów, gablot, markiz, wywieszek, anten itp.
	Skład.	**Referat Składowy** udzielanie pozwoleń na składanie materiałów budowlanych na ulicach i placach publicznych i wymiar opłat.
	Ewid.	**Biuro Ewidencji Budynków i Archiwum Planów** 1) prowadzenie ewidencji budynków, sprawy nazw ulic i placów, nadawanie liczb spisowych i orientacyjnych, sprawy tablic i latarń orientacyjnych wraz z wymiarem opłat, oznaczenie ulic i placów tablicami orientacyjnymi, 2) prowadzenie ewidencji administratorów nieruchomości, 3) przechowywanie i rejestrowanie planów budowlanych i dzienników budowy, 4) prowadzenie ewidencji budowli zburzonych, 5) prowadzenie ewidencji uprawnionych kierowników technicznych i wykonawców robót budowlanych.
	Parc.	**Referat Parcelacji, Scalenia i Przekształcenia** 1) Opracowywanie projektów parcelacji gruntów miejskich, 2) wszczynanie i przeprowadzanie scalania i przekształcania gruntów prywatnych, 3) zatwierdzanie projektów parcelacji gruntów prywatnych, 4) szacowanie gruntów dla celów urzędowych.
Plan.		**ODDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**
	Og	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) sprawy personalne Oddziału, 3) opieka nad pracownikami Oddziału, 4) sprawy finansowe Oddziału, 5) sprawy gospodarcze Oddziału, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Oddziału. **Rachuba** **Kancelaria**
	Przestrz.	**Referat Planowania Przestrzennego** 1) przygotowywanie studiów i prac badawczych geograficznych, ekonomicznych i socjologicznych, 2) opracowywanie i aktualizowanie planu zagospodarowania przestrzennego miasta,

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Plan.	Przestrz.	3) prowadzenie inwentarza zabytków, 4) opiniowanie projektów budów, planów parcelacyjnych, scalania i przekształcania oraz projektów użytkowego przeznaczenia gruntów miejskich, 5) opracowywanie wytycznych dla polityki terenowej i budowlanej miasta.
Pom.		**ODDZIAŁ POMIARÓW**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) sprawy personalne Oddziału, 3) opieka nad pracownikami Oddziału, 4) sprawy finansowe Oddziału, 5) sprawy gospodarcze Oddziału, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Oddziału. **Rachuba** **Kancelaria**
	Geod.	**Referat Sieci Geodezyjnej** 1) konserwacja i uzupełnianie geodezyjnej sieci punktów stałych (triangulacja, poligonizacja, niwelacja), 2) ewidencja zmian topograficznych na terenach ulicznych miasta.
	Obw.	**Referat Obwodów Pomiarowych** 1) przeprowadzanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz pomiarów uzupełniających, 2) utrzymywanie w stanie aktualnym wykonanych planów mierniczych, 3) tyczenie linii regulacyjnych i zabudowania, 4) opracowywanie dokumentów mierniczych dla nieruchomości miejskich, 5) kontrola i poświadczanie planów mierniczych sporządzonych przez wolno praktykujących mierniczych przysięgłych, 6) sporządzanie i reprodukcja planów mierniczych miasta dla potrzeb urzędowych, 7) sprawy administracyjno-prawne związane z pomiarami stosowanymi w I instancji, 8) prowadzenie archiwum mierniczego, 9) prowadzenie magazynu sprzętu mierniczego.
	Ul.	**Referat Pomiarów Ulic, Dróg i Placów** wykonywanie pomiarów związanych z przeprowadzeniem robót naziemnych i podziemnych na drogach, ulicach i placach miasta.
	Kart.	**Referat Kartograficzny** 1) sporządzanie i uzupełnianie planów miasta, 2) sporządzanie matryc planów, 3) reprodukcja planów i rysunków, 4) prowadzenie archiwum planów.
	Grunt.	**Referat Katastru Gruntowego** 1) prowadzenie katastru gruntowego, 2) ewidencja własności prywatnej, 3) sporządzanie odpisów arkuszy posiadłości gruntowej i kopii planów katastralnych, 4) prowadzenie wyciągów hipotecznych i katastralnych, 5) sporządzanie elaboratów dla celów podatkowych.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Egz.		**WYDZIAŁ EGZEKUCYJNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Kancelaria
	Świad.	**Referat Egzekucji Świadczeń Pieniężnych** przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym świadczeń pieniężnych na rzecz związków samorządu terytorialnego, na rzecz Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych z tytułu składek na podstawie obowiązujących przepisów i świadczeń pieniężnych z tytułu kar pieniężnych i grzywien nakładanych przez władze administracji ogólnej na podstawie obowiązujących przepisów.
Fin.		**WYDZIAŁ FINANSOWY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria
	Pol.	**Referat Polityki Finansowej** 1) czuwanie nad kształtowaniem się sytuacji finansowej Gminy i opracowywanie odpowiednich sprawozdań oraz opracowywanie projektów, zmierzających do rozszerzenia źródeł dochodowych Gminy, 2) opracowywanie wniosków do władz i instytucji centralnych o dotacje wzgl. zapomogi na cele ogólne Gminy i prowadzenie ewidencji subwencji uzyskiwanych przez Gminę na cele specjalne, 3) opracowywanie spraw związanych z nabywaniem i pozbywaniem walorów własnych Gminy oraz prowadzenie inwentarza lokat, 4) opiniowanie wniosków w sprawach wydatków, mających obciążyć kredyty budżetowe jeszcze nieotwarte lub budżety okresów przyszłych, 5) współpraca z Wydziałem Przedsiębiorstw w sprawach wpłat przedsiębiorstw miejskich na rzecz budżetu administracyjnego lub dopłat z budżetu administracyjnego na rzecz przedsiębiorstw miejskich, 6) współpraca z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sztuki, z Wydziałem Opieki Społecznej i Wydziałem Zdrowia w sprawach dopłat z budżetu administracyjnego na rzecz Teatrów Miejskich, Miejskiego Ośrodka Szkolenia i Pracy oraz Szpitali Miejskich, 7) współpraca z Wydziałem Podatkowym w sprawach polityki wymiarowej, 8) współpraca z Główną Kasą i Księgowością w sprawach polityki płatniczej i lokacyjnej,

Znak: Wydz	Znak: Oddz	Znak: Ref.	Zakres czynności
Fin.		Pol.	9) współpraca w sprawach polityki finansowej z innymi jednostkami administracyjnymi Zarządu Miejskiego. 10) opiniowanie projektów z zakresu ogólnych zagadnień finansowych Gminy i Samorządu, 11) utrzymywanie łączności z innymi związkami samorządowymi w sprawach ogólnych zagadnień finansowych samorządu.
		Skarb.	**Referat Skarbowy** 1) opracowywanie w porozumieniu z Wydziałem Podatkowym statutów i zarządzeń wykonawczych w zakresie podatków i opłat wymierzanych w sposób analogiczny do podatków, 2) załatwianie innych spraw ogólnych w zakresie systemu podatkowego Gminy, 3) załatwianie spraw podatków konsumpcyjnych pobieranych na rzecz Gminy za pośrednictwem przedsiębiorstw miejskich, 4) opracowywanie statutów i zarządzeń wykonawczych w zakresie opłat administracyjnych, przekraczających zakres działania poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, 5) opiniowanie projektów opłat za czynności urzędowe, za używanie zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz specjalnych dopłat, 6) opiniowanie projektów z zakresu samorządowego prawa skarbowego w sprawach podatków i opłat samorządowych, 7) utrzymywanie łączności z innymi związkami samorządowymi w sprawach podatków i opłat samorządowych.
		Budż.	**Referat Budżetowy** 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz — w razie potrzeby — projektów budżetów dodatkowych na podstawie wniosków poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, 2) opracowywanie wniosków w sprawach okresowego otwierania kredytów budżetowych w zakresie wydatków zwyczajnych, 3) opracowywanie wniosków w sprawach przeniesień kredytów budżetowych (virement) w budżecie administracyjnym — na wniosek poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, 4) opracowywanie wniosków w sprawie dokonywania wydatków nagłych przed uchwaleniem i zatwierdzeniem odpowiednich kredytów budżetowych w budżecie administracyjnym — na wniosek poszczególnych jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, 5) opiniowanie wniosków w sprawach otwierania kredytów budżetowych w zakresie wydatków zwyczajnych powyżej norm okresowych oraz w sprawach otwierania kredytów budżetowych w zakresie wydatków nadzwyczajnych w budżecie administracyjnym, 6) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych zamknięć rachunkowych Gminy — w granicach przewidzianych osobnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta, 7) opracowywanie projektów i opinii w zakresie samorządowego prawa budżetowego, 8) utrzymywanie łączności z innymi związkami samorządowymi w sprawach budżetowych.
		Kred.	**Referat Kredytowy** 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem, wykonywaniem i zmianą umów, dotyczących długów długoterminowych oraz prowadzenie inwentarza tych długów, 2) załatwianie spraw związanych z zawieraniem, wykonywaniem i zmianą umów, dotyczących pożyczek krótkoterminowych oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji tych pożyczek, 3) załatwianie spraw związanych z pokrywaniem należności za dostawy i roboty wekslami własnymi Gminy, 4) załatwianie spraw, dotyczących udzielania lub przyjmowania przez Gminę gwarancji kredytowych oraz prowadzenie rejestru gwarancji udzielonych i rejestru gwarancji otrzymanych.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Gosp.		**WYDZIAŁ GOSPODARCZY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria
	Lok.	**Referat Administracji Budynków i Lokali Urzędowych** 1) przydział pomieszczeń służbowych, 2) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i lokalach urzędowych, 3) sprawy telefonów, opału, światła i wody
	Zak.	**Referat Zakupów** 1) sprawy zakupu i dostarczania jednostkom administracyjnym: a) umundurowania, b) artykułów kancelaryjnych, c) artykułów gospodarczych, d) opału, e) mebli i urządzeń biurowych, f) innych artykułów specjalnych za wyjątkiem materiałów budowlanych i artykułów techniczno-instalacyjnych, 2) sprawy zakupu i dostarczania dla potrzeb administracji miejskiej łącznie z przedsiębiorstwami artykułów reglamentowanych, 3) prowadzenie magazynów, 4) prowadzenie inwentarza miejskiego majątku ruchomego.
	Grunt.	**Referat Gruntowy** 1) sprawy nabycia, zamiany i pozbycia gruntów miejskich, 2) sprawy z zakresu prawa zabudowy, sprawy służebności, sprawy udziału Gminy w kosztach utrzymania wód publicznych, sprawy z zakresu prawa polowania, 3) sprawy wywłaszczeń gruntów dla celów publicznych, 4) sprawy kolejowe z wyjątkiem bocznic kolejowych przedsiębiorstw miejskich i nadzoru technicznego, 5) sprawy dzierżawy gruntów miejskich, 6) sprawy dzierżawy gruntów obcych dla celów Zarządu Miejskiego, 7) sprawy czynszów ziemnych.
		Ogrody Miejskie
		Las Wolski i Zalesienia Ochronne
		Ogrody Działkowe
	Real.	**Referat Realności Miejskich** 1) administracja miejskich realności czynszowych, 2) dzierżawa i najem lokali we wszystkich realnościach miejskich z wyjątkiem realności administrowanych przez przedsiębiorstwa miejskie, 3) dzierżawa i najem lokali w realnościach obcych dla celów Zarządu Miejskiego, 4) sprawy Miejskiej Hali Targowej, 5) sprawy Sukiennic, kramów i jatek, 6) sprawy czynszów, podatków i opłat skarbowych.
		Chłodnia Miejska

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Gosp.	Ub.	**Referat Ubezpieczeń Rzeczowych** 1) sprawy ubezpieczeń rzeczowych nieruchomości i ruchomości miejskich, 2) sprawy ubezpieczeń Gminy od odpowiedzialności cywilnej, 3) prowadzenie kartoteki ubezpieczeń.
	Praw.	**Referat Prawa Prywatnego** 1) sprawy, dotyczące obrony prawnej interesów Gminy, 2) prowadzenie spraw przed wszystkimi sądami łącznie z N. T. A. za pośrednictwem syndyków miejskich, 3) opiniowanie spraw z zakresu prawa prywatnego, 4) opiniowanie i układanie umów, wszelkich aktów prawnych i deklaracyj Gminy, pociągających za sobą następstwa prawne dla Gminy.
	Fund.	**Referat Fundacji** administracja fundacjami oddanymi w zarząd Gminie m. Krakowa. **Inwentarz Nieruchomości Miejskich**
Kontr		**WYDZIAŁ KONTROLI**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych z zakresu działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania Referatu Kontroli Finansowej i Gospodarczej, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Kancelaria**
	Fin.	**Referat Kontroli Finansowej i Gospodarczej** 1) badanie postępowania przetargowego i ofertowego, wniosków w sprawie zobowiązań, wymagających zezwolenia Prezydenta Miasta lub kolegialnych organów ustrojowych Gminy oraz wniosków o obniżkę lub odpisanie należności gminnych przed przedłożeniem ich Prezydentowi Miasta lub kolegialnym organom ustrojowym Gminy, formalne sprawdzanie zgodności asygnacji rozchodowych i poleceń przelewowych z obowiązującymi przepisami kasowymi i rachunkowymi na zarządzenie Prezydenta Miasta (kontrola wstępna), 2) kontrola wszystkich dziedzin gospodarki gminnej, a w szczególności stanu kasy, inwentarza, zapasu materiałów i innych składników majątku gminnego oraz badanie robót i dostaw na miejscu pod względem gospodarczym i co do ich celowości (kontrola faktyczna), 3) sprawdzanie dokumentów i rachunków pod względem formalnym, materialnym i rachunkowym, sprawdzanie właściwości ich pokrycia oraz badanie prawidłowości dokonanych czynności rachunkowo-kasowych i rocznych sprawozdań rachunkowych (kontrola następna), 4) współdziałanie z Komisją Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.
Kwat.		**WYDZIAŁ KWATERUNKOWY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału,

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Kwat.	Og.	5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Kancelaria
	Plan.	**Referat Planowania i Zagadnień Ogólnych** 1) planowanie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, 2) współdziałanie z Wydziałem Budowlanym przy opracowywaniu planu rozmieszczenia instytucji i placówek kulturalnych i społecznych, poszczególnych rodzajów przedsiębiorstw przemysłowych, handlowych i rzemieślniczych oraz innych placówek gospodarczych, 3) sprawy prawa do zajmowania samodzielnego mieszkania i pomieszczenia sublokatorskiego, norm zaludnienia mieszkań i wielkości pomieszczeń, 4) opracowywanie wniosków w sprawach budowy, przebudowy oraz remontu domów i pomieszczeń na cele mieszkalne i użytkowe, 5) wydawanie opinii w sprawach publicznej gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, 6) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych z zakresu publicznej gospodarki lokalami, 7) współpraca z innymi władzami w zakresie publicznej gospodarki lokalami, 8) ustalanie zasad współpracy z komitetami domowymi, 9) popieranie akcji budowy nowych domów, a wszczególności współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi.
	Lok.	**Referat Lokali Mieszkalnych i Użytkowych** 1) nadzór i koordynacja działalności referatów kwaterunkowych przy urzędach obwodowych, 2) opracowywanie instrukcji i wytycznych dla referatów kwaterunkowych, 3) inspekcjonowanie referatów kwaterunkowych, 4) wydawanie decyzji w przedmiocie przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych w wypadkach wątpliwych względnie zastrzeżonych do decyzji Wydziału, 5) przyjmowanie wniosków od osób, nie mających miejsca pobytu w Krakowie i przekazywanie ich do załatwienia referatom kwaterunkowym z ustaleniem kolejności załatwienia, 6) sprawy przymusowego zajmowania pomieszczeń w hotelach, pensjonatach, domach zajezdnych oraz w mieszkaniach prywatnych na przejściowe kwatery służbowe dla pracowników służb publicznych i osób wojskowych. przekazywanie spraw przydzielenia pomieszczeń na przejściowe kwatery służbowe do załatwienia referatom kwaterunkowym, 7) sprawy publicznej gospodarki lokalami, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów kwaterunkowych w urzędach obwodowych.
Prac		**WYDZIAŁ OPIEKI NAD PRACOWNIKAMI**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych z zakresu działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Prac.	Gosp.	**Referat Pomocy Gospodarczej** 1) nadzór nad działalnością stołówek, konsumów, warsztatów itp. urządzeń dla pracowników Zarządu Miejskiego i przedsiębiorstw miejskich, 2) wyjednywanie i rozprowadzanie przydziałów środków żywności, węgla i innych artykułów pierwszej potrzeby (żywnościowych, tekstylnych) dla pracowników. **Stołówki** **Konsumy**
	Wczas.	**Referat Wczasów** 1) nadzór nad domami wypoczynkowymi, 2) organizacja wczasów, turnusy, ustalanie ilości miejsc na wczasach i rozdzielnika tych miejsc, ustalanie opłat, decydowanie o przyjęciu pracowników Zarządu Miejskiego i przedsiębiorstw miejskich na pobyt na wczasach, prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych na wczasy. **Domy Wypoczynkowe**
	Dziec.	**Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem** 1) przydzielanie wyprawek dla niemowląt i odzieży dla dzieci, 2) dożywianie dzieci i matek ciężarnych, 3) nadzór nad koloniami i półkoloniami dla dzieci, 4) skierowywanie dzieci do sanatoriów i prewentoriów.
	Kult.	**Referat Kulturalno-Oświatowy** 1) zakupno przedstawień teatralnych i rozprowadzanie biletów, 2) wyjednywanie i rozprowadzanie biletów zniżkowych na imprezy kulturalno-oświatowe oraz talonów do teatrów i kin, 3) organizowanie względnie współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych dla pracowników miejskich.
Op.		**WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy Wydziału i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału (m. in. konsum), 4) sprawy gospodarcze Wydziału (m. in. magazyn i intendentura), 5) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 6) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria** **Kartoteka Podopiecznych**
		ODDZIAŁ OPIEKI POŚREDNIEJ
	Pol.	**Referat Polityki Opiekuńczej** 1) planowanie działalności opiekuńczej (m. in. w zakresie pomocy zimowej, klęsk żywiołowych itp.), 2) planowanie inwestycji w zakresie opieki społecznej, 3) opracowanie preliminarza budżetowego, wniosków w sprawie virement i kredytów dodatkowych, 4) rozdział i rozliczanie subwencji na cele opieki społecznej, 5) rozliczanie, ustalanie i normowanie kosztów opieki zamkniętej, opieki lekarskiej, opieki w rodzinach zastępczych, rodzaju i wysokości świadczeń opieki otwartej itp., z wyjątkiem sprawdzania rachunków pod względem rzeczowym, 6) pomoc instytucjom opiekuńczym i współdziałanie z nimi, utrzymywanie łączności z komitetami więziennymi,

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Op.	Pol.	7) udział w międzykomunalnych związkach opieki społecznej, 8) rozdział przydziałów przeznaczonych dla zakładów lub dla podopiecznych, 9) opracowywanie sprawozdań i zbieranie materiałów statystycznych z zakresu działania Wydziału.
	Społ.	**Referat Opiekunów Społecznych i Miejskich Komisji Opieki Społecznej** 1) opracowywanie wniosków w sprawie podziału gminy pod względem terytorialnym na okręgi opiekuńcze, w sprawie liczby opiekunów społecznych i wyznaczania każdemu z opiekunów osobnego okręgu lub części okręgu oraz podawanie do wiadomości publicznej danych, dotyczących tego podziału, tudzież nazwisk i adresów opiekunów społecznych dla każdego okręgu i obwodu, 2) opracowywanie wniosków w sprawie powoływania i odwoływania opiekunów społecznych oraz załatwianie spraw związanych z działalnością opiekunów społecznych i ich biur, 3) opracowywanie projektu szczegółowej instrukcji dla opiekunów społecznych, 4) opracowywanie projektu regulaminu Miejskich Komisji Opieki Społecznej, przygotowywanie posiedzeń Komisji i ich protokołowanie.
	Zakł.	**Referat Miejskich Zakładów Opiekuńczych** 1) organizowanie i inspekcjonowanie miejskich zakładów opieki nad matką i dzieckiem, nad sierotami, nad starcami i niezdolnymi do pracy, przytułków (m. in. opracowywanie projektów regulaminów oraz wniosków w sprawie powoływania patronatów przytułków), 2) sprawy personalne miejskich zakładów i przytułków (m. in. wnioski w sprawie mianowania kierowników), 3) sprawy finansowania miejskich zakładów i przytułków (m. in. budżety), 4) sprawy gospodarcze miejskich zakładów i przytułków. **Miejskie Domy Małego Dziecka** **Miejskie Domy Dziecka** **Miejskie Zakłady Wychowawcze dla Młodzieży** **Miejskie Zakłady Specjalne** **Miejskie Zakłady Opiekuńcze dla Starców** **Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn im. Br. Alberta** **Schronisko dla Bezdomnych Kobiet im. Br. Alberta** **Miejskie Schroniska dla Bezdomnych Rodzin**
	Nadz.	**Referat Nadzoru i Kontroli nad Działalnością Instytucji Opiekuńczych** 1) dokonywanie inspekcji zakładów i instytucji opiekuńczych, 2) wyrażanie opinii w sprawie regulaminów nowopowstających zakładów opiekuńczych, 3) wyrażanie opinii w sprawie danych, dotyczących kwalifikacji kierowników zakładów opiekuńczych, 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności i sprawozdań rachunkowych zakładów i instytucji opiekuńczych oraz wyrażanie o nich opinii.
	Ub.	**Referat Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Inwalidzkich** 1) określanie wartości wynagrodzenia w naturze osób, podlegających obowiązkowi ubezpieczenia z wyjątkiem pracowników rolnych, 2) ustalanie norm należności za przejazdy furmankami ubezpieczonych do lekarza, szpitala, zakładu leczniczego itp., 3) udział w dochodzeniach w sprawach o świadczenia wypadkowe, 4) współpraca z Ubezpieczalnią Społeczną przy wykonywaniu ubezpieczenia na wypadek choroby i macierzyństwa oraz na wypadek niezdolności do zarobkowania lub śmierci osoby ubezpieczonej, z wyjątkiem wypadku w zatrudnieniu lub choroby zawodowej, w stosunku do pracowników rolnych, 5) sprawy inwalidzkie.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Op.	Kwal.	**Biuro Miejskiej Komisji Kwalifikacyjnej** 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji i protokołowanie, 2) przyjmowanie zgłoszeń o roszczenia o zasiłki i pomoc dla osób pozostałych po uczestnikach ruchu podziemnego i partyzanckiego, poległych w walce o wyzwolenie Polski spod najazdu hitlerowskiego oraz ofiar wrogów demokratycznego ustroju Polski, (m. in. dochodzenia w przedmiocie wniesionego podania i przedkładania wyników Komisji, wydawanie dokumentów, stwierdzających prawo do uzyskania zasiłku i pomocy, prowadzenie ewidencji osób. które uzyskały prawo do zasiłku i pomocy, czuwanie nad zawieszeniem prawa do zasiłku osobie, która uzyskała środki, zapewniające jej egzystencję na czas posiadania tych środków.
		ODDZIAŁ OPIEKI BEZPOŚREDNIEJ
	Zamk.	**Referat Opieki Zamkniętej** 1) sprawowanie opieki zamkniętej nad niemowlętami i dziećmi do lat 3, posiadającymi prawo opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów, zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp.), 2) sprawowanie opieki zamkniętej nad dziećmi powyżej lat 3 i młodzieżą do lat 18, posiadającymi prawo do opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów, zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp.), 3) sprawowanie opieki zamkniętej nad starcami, inwalidami. kalekami, nieuleczalnie chorymi, upośledzonymi umysłowo i wogóle niezdolnymi do pracy, posiadającymi prawo do opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów. zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp.), 4) sprawowanie opieki zamkniętej nad bezdomnymi ofiarami wojny i szczególnie ciężko poszkodowanymi, posiadającymi prawo do opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów, zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp.), 5) sprawowanie opieki zamkniętej nad więźniami po odbyciu kary, posiadającymi prawo do opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów, zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp.), 6) sprawowanie opieki zamkniętej nad żebrakami, posiadającymi prawo do opieki trwałej (m. in. kierowanie do zakładów, zwalnianie, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów utrzymania w zakładach itp).
	Otw.	**Referat Opieki Otwartej** sprawowanie opieki otwartej nad obywatelami, posiadającymi prawo do opieki trwałej, a zamieszkałymi na terenie Urzędów Obwodowych od I do VI (m. in. rejestracja podopiecznych, przesyłanie aktów do kontroli wstępnej oraz systematycznej, sporządzanie wniosków na przyznanie świadczeń itp.).
	Tymcz.	**Referat Opieki Tymczasowej** 1) sprawowanie opieki tymczasowej, zakładowej i pozazakładowej nad osobami, nie posiadającymi prawa do opieki trwałej oraz odsyłanie osób, potrzebujących opieki do gmin, w których osoby te mają prawo do opieki trwałej, 2) zwrot kosztów opieki tymczasowej sprawowanej przez inne związki samorządowe, 3) sprawowanie opieki nad obywatelami, którzy w żadnej gminie Rzeczypospolitej Polskiej nie mają prawa do opieki trwałej.
	Zast.	**Referat Rodzin Zastępczych** sprawowanie opieki nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą umieszczonymi w rodzinach zastępczych (m. in. umieszczanie dzieci w rodzinach, kontrola rodzin zastępczych, udzielanie zasiłków, rozdział przydziałów itp.).

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Op.	Dziec.	**Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem** sprawowanie opieki otwartej nad dziećmi do lat 3 i nad matkami ciężarnymi oraz karmiącymi, posiadającymi prawo do opieki trwałej.
	Lek.	**Referat Opieki Lekarskiej** skierowywanie do szpitali i ambulatoriów oraz przejmowanie kosztów leczenia szpitalnego osób posiadających prawo do opieki trwałej (m. in. sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków kosztów leczenia i rachunków za leki).
	Zaw.	**Miejskie Biuro Opieki Zawodowej** 1) wykonywanie opieki jeneralnej i kurateli, 2) udzielanie porad i pomocy prawnej ubogim w zakresie prawa rodzinnego i osobowego.
Org.		**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawozdawczość Wydziału, 7) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych.
	Ustr.	**Referat Zagadnień Ustrojowych** 1) statut miasta, 2) nazwa, herb, barwa i pieczęcie miasta, 3) granice miasta i stosunki z powiatem, 4) organy ustrojowe miasta i ich wzajemny stosunek, 5) stosunek do władz nadzorczych, 6) posiedzenia Miejskiej Rady Narodowej, 7) zwoływanie posiedzeń kolegium Zarządu Miejskiego i opracowywanie protokołów tych posiedzeń, 8) zwoływanie konferencji prezydialnych i opracowywanie protokołów tych posiedzeń, 9) zwoływanie konferencji naczelników wydziałów i dyrektorów przedsiębiorstw miejskich i opracowywanie protokołów tych posiedzeń, 10) zjazdy prezydentów miast i starostów, 11) uzgadnianie działalności władz niezespolonych, 12) uczestnictwo miasta w związkach o charakterze ogólnym, 13) inne sprawy, posiadające ogólne znaczenie dla miasta.
	Zarz.	**Referat Organizacji i Inspekcji Administracji Miejskiej i Zakładów Dobra Publicznego** 1) podział czynności między członków Prezydium Zarządu Miejskiego, 2) statut organizacyjny administracji miejskiej, 3) statuty organizacyjne i regulaminy zakładów dobra publicznego, 4) statuty i regulaminy urządzeń, 5) szczegółowy podział czynności wydziałów biura Zarządu Miejskiego, 6) regulamin pracy i instrukcje, 7) zatwierdzanie wzorów druków, formularzy i pieczątek oraz zapotrzebowanie na urządzenia biurowe na wniosek jednostek administracyjnych i zakładów dobra publicznego z wyjątkiem urzędów obwodowych, 8) współdziałanie z Wydziałem Personalnym przy opracowywaniu statutu etatów stanowisk służbowych, 9) inspekcjonowanie administracji miejskiej i zakładów dobra publicznego, 10) utrzymywanie łączności z innymi miastami w sprawach organizacji biur zarządów miejskich.

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Org.	Obw.	**Referat Organizacji i Inspekcji Urzędów Obwodowych** 1) opracowywanie podziału miasta na obwody dla celów administracynych, 2) opracowywanie szczegółowego podziału czynności urzędów obwodowych, 3) opracowywanie instrukcji dla urzędów obwodowych, 4) współdziałanie z Wydziałem Personalnym przy opracowywaniu statutu etatów stanowisk służbowych w urzędach obwodowych; 5) opracowywanie i zatwierdzanie wzorów druków, formularzy i pieczątek oraz zapotrzebowań na urządzenia biurowe na wniosek urzędów obwodowych, 6) inspekcjonowanie urzędów obwodowych.
	Przeds.	**Referat Organizacji Przedsiębiorstw** 1) opracowywanie projektów statutów organizacyjnych oraz regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstw na wniosek Wydziału Przedsiębiorstw, 2) współpraca z Wydziałem Przedsiębiorstw w zakresie organizacyjnego zespolenia przedsiębiorstw z administracją miejską, 3) utrzymywanie łączności z innymi miastami w sprawach organizacji przedsiębiorstw samorządowych.
	Praw.	**Referat Prawa Administracyjnego** 1) układanie projektów przepisów prawnych z zakresu prawa administracyjnego i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń, zarządzeń itp. ogłoszeń urzędowych, 2) opinie w sprawach z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, 3) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych, 4) redagowanie „Gazety Urzędowej Zarządu Miejskiego w stoł. król. m. Krakowie" i innych wydawnictw prawniczych.
	Szkol.	**Referat Szkolenia Pracowników** 1) ustalanie w porozumieniu z Wydziałem Personalnym zasad szkolenia pracowników, 2) organizowanie kursów, wykładów i ćwiczeń praktycznych, oraz egzaminów praktycznych.
	Pras.	**Referat Informacyjno-Prasowy** 1) opracowywanie artykułów, sprawozdań, komunikatów i innych ogłoszeń w prasie na wniosek poszczególnych jednostek administracyjnych, zakładów wyodrębnionych i przedsiębiorstw, 2) opracowywanie odczytów, pogadanek, komunikatów i ogłoszeń radiowych na wniosek poszczególnych jednostek administracyjnych, zakładów wyodrębnionych i przedsiębiorstw, 3) udzielanie informacji dziennikarzom, 4) informowanie jednostek administracyjnych, zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw o głosach prasy i ogłoszeniach w radiu, mających znaczenie dla administracji i gospodarki miejskiej.
	Bibl.	**Referat Bibliotek i Wydawnictw** 1) prowadzenie Biblioteki Głównej Z. M. i Czytelni oraz nadzór nad prowadzeniem bibliotek wydziałowych, 2) administracja „Gazety Urzędowej Zarządu Miejskiego w stoł. król. m. Krakowie" i innych wydawnictw własnych.
	Plan.	**Samodzielny Referat Planowania Gospodarczego** 1) opracowywanie długookresowych planów działalności publicznej (gospodarczej), 2) opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie wniosków poszczególnych jednostek administracyjnych, zakładów wyodrębnionych i przedsiębiorstw oraz wniosków o objęcie poszczególnych inwestycji Państwowym Planem Inwestycyjnym,

Znak			Zakres czynności
Wydz.	Oddz.	Ref.	
Org.		Plan.	3) nadzór nad wykonaniem planów, 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów inwestycyjnych 5) gospodarowanie artykułami reglamentowanymi, 6) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Miejskiego.
Ośw.			**WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SZTUKI**
		Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy Wydziału i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
			Rachuba
			Kancelaria
		Ośw.	**Referat Oświaty** 1) sprawy przymusu szkolnego, 2) publiczne szkoły powszechne i publiczne średnie szkoły zawodowe, zaspakajanie rzeczowych potrzeb tych szkół w zakresie pomieszczeń i urządzeń oraz administracja budynków i lokali szkolnych, 3) udzielanie subwencji na zakupno książek i przyborów naukowych dla młodzieży szkolnej oraz przyznawanie dotacji na stypendia, 4) subwencjonowanie przedszkoli i kursów oświatowych dla dorosłych oraz popieranie instytucji, rozwijających działalność oświatową, 5) sprawy Komisji Oświatowej Miejskiej Rady Narodowej, 6) sprawy Miejskiego Komitetu Bibliotecznego.
			Publiczna Biblioteka m. Krakowa
		Kult.	**Referat Kultury i Sztuki** 1) muzea, nadzór i opieka nad muzeami i archiwami oraz sprawy, wynikające z ustawodawstwa muzealnego, 2) ochrona zabytków, opieka nad zabytkami ruchomymi i nieruchomymi, 3) opieka nad krajobrazem, miejscami historycznymi i wyglądem estetycznym miasta, 4) nazwy ulic, placów i dzielnic w mieście, 5) sprawy teatrów dramatycznych, komedii, opery, operetki, rewii i cyrku, 6) popieranie twórczości, badań naukowych i publikacji w zakresie literatury, 7) popieranie twórczości, badań naukowych i publikacji w zakresie muzyki i śpiewu, 8) popieranie twórczości, badań naukowych i publikacji w zakresie sztuk plastycznych, 9) popieranie badań naukowych i publikacji w zakresie muzealnictwa i historii sztuki, 10) popieranie badań naukowych i publikacji w zakresie teatru, 11) pomoc w kształceniu artystów i pracowników technicznych z dziedziny kultury i sztuki, 12) pomoc dla osób zasłużonych na polu oświaty i kultury.
			Archiwum Aktów Dawnych Miasta Krakowa
			Muzeum Narodowe
			Miejskie Muzeum Przemysłu Artystycznego im. Dra Baranieckiego
			Muzeum Historyczne m. Krakowa

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Ośw.	Prop.	**Referat Propagandy i Turystyki** 1) informowanie kraju i zagranicy o Krakowie jako o ośrodku kultury i centrum turystyki masowej, inicjowanie i popieranie wydawnictw, publikacji i prospektów z tej dziedziny oraz współpraca z organizacjami i instytucjami w akcjach propagandy miasta, 2) popieranie turystyki, inicjowanie imprez i przedsięwzięć, troska o należyty poziom i rozwój domów wycieczkowych, hoteli i pensjonatów, kursy dla przewodników po Krakowie, 3) przyjmowanie wybitnych osobistości z kraju i zagranicy, 4) inicjowanie względnie współdziałanie w organizacji uroczystości i tradycyjnych obchodów krakowskich. **Miejski Dom Wycieczkowy**
	Teatr.	**Referat Miejskich Teatrów** 1) organizacja Teatrów, 2) sprawy personalne Teatrów i sprawy dopłat do emerytur b. artystów Teatrów, 3) sprawy finansowe Teatrów, 4) sprawy gospodarcze Teatrów.
Pers.		**WYDZIAŁ PERSONALNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria**
	Ustr.	**Referat Członków Organów Ustrojowych Gminy** 1) diety i wynagrodzenia członków Miejskiej Rady Narodowej, 2) uposażenia Prezydenta Miasta i Wiceprezydentów.
	Pol.	**Referat Polityki Personalnej** 1) opracowywanie przepisów służbowych i zarządzeń na ich podstawie wydawanych, 2) opracowywanie statutów etatów stanowisk służbowych, 3) regulacja płac, uposażeń, premii, remuneracji i wynagrodzeń za prace w godzinach nadliczbowych, 4) ustalanie zasad mianowania pracowników, awansów, przenoszenia do innych działów w administracji miejskiej, przenoszenia w stan nieczynny i w stan spoczynku, 5) zawieranie zbiorowych układów pracy w przedsiębiorstwach, 6) ochrona prawna pracowników, 7) współdziałanie z Wydziałem Gospodarczym w sprawach umundurowania pracowników, 8) służbowe karty tramwajowe, 9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym przy ustalaniu zasad szkolenia pracowników, 10) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału.

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Pers	Zarz.	**Referat Ruchu Służbowego Pracowników Administracji Miejskiej i Zakładów Dobra Publicznego** przyjmowanie do służby i zwalnianie pracowników, mianowanie na stałe i do odwołania, awanse, przydział do innych działów administracji miejskiej, przeniesienia w stan nieczynny i w stan spoczynku, kwalifikowanie pracowników, delegacje służbowe i zastępstwa, udzielanie pochwał i nagród pieniężnych, premie jubileuszowe i zapomogi, reklamacje wojskowe, przydzielanie mieszkań służbowych, udzielanie urlopów okolicznościowych i chorobowych, kondykty.
	Przeds	**Referat Ruchu Służbowego Pracowników Przedsiębiorstw** sprawy jak w Referacie Ruchu Służbowego Pracowników Administracji Miejskiej i Zakładów Dobra Publicznego.
	Ub.	**Referat Ubezpieczeń Społecznych** 1) ogólne sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników, 2) rozliczenia z Ubezpieczalnią Społeczną i zakładami ubezpieczeń społecznych,
	Em.	**Referat Spraw Emerytalnych** 1) opracowywanie statutu emerytalnego, 2) przyznawanie i ustalanie wysokości zaopatrzeń emerytalnych, kwartałów pośmiertnych, pensji wdowich, sierocych i darów z łaski, 3) administracja miejskim funduszem emerytalnym, 4) przyznawanie i ustalanie wysokości zaopatrzeń emerytalnych pracowników innych związków samorządowych.
	Szkol.	**Referat Szkolenia Pracowników** 1) wyznaczanie pracowników łącznie z pracownikami przedsiębiorstw miejskich na kursy, ćwiczenia praktyczne itp., 2) stypendia dla kandydatów na pracowników, 3) praktyki wakacyjne dla studentów szkół wyższych.
	Dysc.	**Samodzielny Referat Dyscyplinarny** 1) opracowywanie wniosków w sprawie powołania władz dyscyplinarnych (komisji dyscyplinarnej, protokołów komisji dyscyplinarnej, oskarżyciela dyscyplinarnego i jego zastępcy), 2) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach przestępstw służbowych pracowników. **Centralna Kartoteka Personalna**
Pod.		**WYDZIAŁ PODATKOWY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych z zakresu działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Kancelaria**
	Kar.	**Referat Karno-Skarbowy** orzekanie w sprawach o występki skarbowe, polegające na naruszeniu przepisów w zakresie danin komunalnych.

Znak: Wydz. Oddz.	Znak: Ref.	Zakres czynności
Pod.		**ODDZIAŁ PODATKÓW REALNYCH**
	Lok.	**Referat Podatku od Nieruchomości i Lokali** 1) wymiar podatku od nieruchomości i lokali 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku.
	Grunt.	**Referat Podatku Gruntowego** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku.
		ODDZIAŁ PODATKÓW POŚREDNICH
	Spoż.	**Referat Podatku od Spożycia w Zakładach Gastronomicznych** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku, 3) kontrola poboru podatku.
	Zbyt.	**Referat Podatku od Zakupna Przedmiotów Zbytku** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku, 3) kontrola poboru podatku.
	Hot.	**Referat Podatku Hotelowego** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku, 3) kontrola poboru podatku.
	Wid.	**Referat Podatku od Widowisk** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku. 3) kontrola poboru podatku.
		ODDZIAŁ INNYCH PODATKÓW, OPŁAT I DANIN
	Szyld.	**Referat Podatku od Szyldów, Reklam i Ogłoszeń** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku.
	Ps.	**Referat Podatku od Psów** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku.
	Przew.	**Referat Opłat od Środków Przewozowych** 1) wymiar podatku, 2) odwołania i prośby, dotyczące podatku.
	Dan.	**Referat Danin Publicznych i Podatków Zniesionych** Załatwianie spraw, związanych z jednorazowymi daninami publicznymi oraz podatkami zniesionymi.
Przeds.		**WYDZIAŁ PRZEDSIĘBIORSTW**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria

Znak Wydz. Oddz.	Ref.	Zakres czynności
Przeds.	Plan.	**Referat Planowania i Organizacji** 1) sprawy planowania gospodarczego, 2) opracowywanie projektów statutów organizacyjnych przedsiębiorstw miejskich, 3) opracowywanie projektów regulaminów pracy i instrukcji służbowych dla przedsiębiorstw miejskich, 4) koordynacja administracyjna i techniczna działalności przedsiębiorstw miejskich, 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez przedsiębiorstwa miejskie przepisów prawnych i zarządzeń, dotyczących organizacji i postępowania, 6) sprawy udziału Gminy w przedsiębiorstwach niemiejskich, 7) sprawy usamorządowienia przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa, 8) opracowywanie sprawozdań administracyjnych i zbieranie materiałów statystycznych z działalności przedsiębiorstw miejskich.
	Pers.	**Referat Personalny** 1) opiniowanie statutu etatu stanowisk służbowych dla przedsiębiorstw miejskich, 2) opracowywanie opinii i przedkładanie wniosków w sprawach personalnych pracowników etatowych i kontraktowych przedsiębiorstw miejskich oraz w sprawach przyjęcia na kontrakt i stabilizowania pracowników godzinowo płatnych, 3) przedkładanie i opiniowanie projektów zbiorowych układów pracy, 4) opiniowanie i przedkładanie wniosków w sprawach premiowania, zapomóg, zaliczek, kondyktów, 5) opiniowanie i przedkładanie wniosków w sprawie szkolenia pracowników przedsiębiorstw miejskich, 6) sprawy z zakresu opieki nad pracownikami.
	Fin.	**Referat Finansowo-Budżetowy** 1) czuwanie nad sytuacją finansową przedsiębiorstw miejskich, polityka finansowo- gospodarcza przedsiębiorstw miejskich, 2) polityka taryfowa opłat za świadczenia i usługi przedsiębiorstw miejskich, opracowywanie projektów taryf opłat, 3) opracowywanie projektów budżetowych oraz — w razie potrzeby — budżetów dodatkowych przedsiębiorstw miejskich na podstawie wniosków poszczególnych przedsiębiorstw, 4) opracowywanie wniosków w sprawach przeniesień kredytów budżetowych (virement) w zakresie budżetów przedsiębiorstw miejskich na wniosek poszczególnych przedsiębiorstw, 5) opracowywanie wniosków w sprawach dokonywania wydatków nagłych przed uchwaleniem i zatwierdzeniem odpowiednich kredytów budżetowych w zakresie budżetów przedsiębiorstw miejskich na wniosek poszczególnych przedsiębiorstw, 6) opiniowanie wniosków poszczególnych przedsiębiorstw w sprawach otwierania kredytów budżetowych w zakresie wydatków zwyczajnych powyżej norm okresowych oraz w sprawach otwierania kredytów budżetowych w zakresie wydatków nadzwyczajnych, 7) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych zamknięć rachunkowych przedsiębiorstw miejskich w granicach przewidzianych osobnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta, 8) opracowywanie opinji, projektów, wniosków w sprawach, dotyczących gospodarki, finansów i budżetów przedsiębiorstw miejskich.
	Gosp.	**Referat Gospodarczy** 1) opiniowanie wniosków w sprawie nabycia, zamiany, pozbycia i dzierżaw nieruchomości miejskich, znajdujących się w użytkowaniu przedsiębiorstw miejskich,

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref.	
Przeds.	Gosp.	2) opiniowanie wniosków w sprawach zakupów, zamówień na dostawy i roboty, postępowania ofertowego i przetargowego odnośnie przedsiębiorstw miejskich, 3) koordynacja zakupów w przedsiębiorstwach miejskich, 4) sprawy zapotrzebowania przedsiębiorstw miejskich na artykuły reglamentowane.
	Sam.	**Referat Samochodowy** 1) ustalanie wytycznych gospodarowania miejskim parkiem samochodowym, 2) ustalanie zapotrzebowania jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw miejskich na samochody, dokonywanie zakupu samochodów i przydzielanie samochodów poszczególnym jednostkom administracyjnym Zarządu Miejskiego, stosownie do zapotrzebowania, 3) przyjmowanie zgłoszeń doraźnego zapotrzebowania na samochody od jednostek administracyjnych Zarządu Miejskiego, 4) wypożyczanie samochodów dla potrzeb jednostek administracyjnych od przedsiębiorstw miejskich, 5) wypożyczanie samochodów dla pilnych potrzeb poszczególnych przedsiębiorstw miejskich od innych przedsiębiorstw miejskich i jednostek administracyjnych, 6) czuwanie nad stanem miejskiego parku samochodowego, centralne zamawianie gruntownych napraw samochodów i zakupów części do samochodów oraz nadzór nad miejskim warsztatem reparacyjnym samochodów.
Przem.		**WYDZIAŁ PRZEMYSŁU I HANDLU**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 2) sprawy personalne Wydziału, 3) opieka nad pracownikami Wydziału, 4) sprawy finansowe Wydziału, 5) sprawy gospodarcze Wydziału, 6) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 7) prowadzenie biblioteki wydziałowej.
		Rachuba
		Kancelaria
	Plan.	**Referat Planowania w Zakresie Przemysłu i Handlu** 1) planowanie (m. in. opracowywanie projektu sieci handlowej), 2) sprawozdawczość i zbieranie materiałów stastystycznych w zakresie działania Wydziału,
	Woln.	**Referat Przemysłu Wolnego** 1) wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach przedsiębiorstw wytwórczych, 2) wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach przedsiębiorstw handlowych, 3) wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach przedsiębiorstw usługowych, nie mających charakteru rzemieślniczego.
	Zakł.	**Referat Zakładów Przemysłowych** wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach zakładów przemysłowych.
	Konc.	**Referat Przemysłu Koncesjonowanego** 1) wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach przedsiębiorstw instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych prowadzonych sposobem fabrycznym, skupu odpadków skór surowych oprócz poubojowych, stanowiących surowiec

Znak Wydz. Oddz	Ref.	Zakres czynności
Przem.	Konc.	do dalszej produkcji, w sprawach przemysłu oprawczego, gastronomicznego, gospodniego, handlu starzyzną, sal licytacyjnych oraz dorożek samochodowych i autobusów, 2) przyjmowanie podań o udzielenie koncesji oraz zgłoszeń zmian zaszłych w sprawach, należących do zakresu działania wojewódzkiej władzy przemysłowej.
	Okr.	**Referat Przemysłu Okrężnego** wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach przemysłu okrężnego.
	Rzem.	**Referat Rzemiosł** wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach rzemiosł koncesjonowanych i niekoncesjonowanych.
		Rejestr Uprawnień i Zakładów Przemysłowych
	Spoż.	**Referat Przemysłu Spożywczego oraz Obrotu Ziemiopłodami i Przetworami Zwierzęcymi** 1) ewidencja i ogólny nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu spożywczego, 2) inspekcjonowanie przedsiębiorstw przemysłu spożywczego, 3) opracowywanie planów produkcji, planów potrzeb surowcowych i inwestowania oraz kontrola ich wykonania, 4) ewidencja i ogólny nadzór nad obrotem zbożem, paszą i innymi ziemiopłodami, 5) ewidencja i ogólny nadzór nad obrotem żywcem, mięsem i nad gospodarką rybną, 6) ewidencja i ogólny nadzór nad obrotem drobiarsko-jajczarskim, 7) ewidencja i ogólny nadzór nad przemysłem mleczarskim i przetworami mlecznymi, 8) współpraca z innymi władzami i organizacjami w sprawach związanych z obrotem ziemiopłodami i przetworami zwierzęcymi.
	Cen.	**Biuro Komisji Cennikowej** 1) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych związanych ze zwoływaniem posiedzeń, 2) przygotowywanie całości materiału w związku z porządkiem dziennym, a w szczególności opracowywanie danych cyfrowych nadesłanych przez Komisję Notowań oraz innych — w zakresie właściwości Komisji Cennikowej, 3) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych związanych z publikacją uchwał Komisji, przesyłanie uchwał do wiadomości Komisji wyższego stopnia oraz władz nadzorczych, 4) prowadzenie ogólnej korespondencji związanej z wykonaniem uchwał Komisji oraz obowiązkami w stosunku do organów i władz nadzorczych.
	Not.	**Biuro Komisji Notowań** 1) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych związanych ze zwoływaniem posiedzeń Komisji, 2) przygotowywanie całości materiału w związku z porządkiem dziennym, a w szczególności opracowywanie materiałów cyfrowych i opisowych nadesłanych przez korespondentów, 3) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych związanych z przesyłaniem ustalonych notowań do wiadomości Komisji Cennikowej oraz innych właściwych władz, 4) prowadzenie ogólnej korespondencji związanej ze współdziałaniem Komisji z czynnikami gospodarczymi, Społeczną Komisją Doradczą oraz innymi władzami nadzorczymi.

Znak: Wydz. Oddz.	Znak: Ref.	Zakres czynności
Stat.		**WYDZIAŁ STATYSTYCZNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy Wydziału i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość z zakresu działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) redakcja miejskich publikacji statystycznych, 10) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Kancelaria**
	Stat.	**Referat Statystyki** Statystyka klimatyczna, demograficzna, terenowa, administracyjna, gospodarcza, finansów miejskich, budowlana i mieszkaniowa, zdrowia publicznego, opieki społecznej i moralności publicznej, oświatowo-kulturalna, wyznaniowa, pracy i ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa publicznego, sądownictwa i więziennictwa.
	Spis.	**Referat Spisów** przygotowywanie i przeprowadzanie spisów dla celów statystycznych, kontrola materiału spisowego, dokonywanie końcowych zestawień.
Wet.		**WYDZIAŁ WETERYNARYJNY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria**
	Wet.	**Referat Służby Weterynaryjnej** 1) sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobieganie tym chorobom, 2) sprawy lecznictwa zwierząt w zakresie obowiązujących przepisów, 3) szczepienie ochronne, z konieczności i lecznicze, 4) nadzór nad ubojem zwierząt oraz zwalczanie tajnego uboju, 5) kontrola nad obrotem mięsem, surowcami pochodzenia zwierzęcego oraz przemysłem, przetwarzającym surowce względnie odpadki użytkowe pochodzenia zwierzęcego, 6) nadzór nad targowiskami zwierząt rzeźnych i hodowlanych i wystawami zwierząt, 7) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt, oraz dowodów tożsamości koni, 8) sprawy hodowli zwierząt ze stanowisk higieny weterynaryjnej,

Znak Wydz. Oddz.	Znak Ref.	Zakres czynności
Wet.	Wet.	9) udział w komisjach licencjonujących ogiery, buhaje, krowy, w komisjach kwalifikacyjno-hodowlanych, w komisjach sanitarno-weterynaryjnych dla koni dorożkarskich, 10) nadzór nad podkownictwem. **Rakarnia**
	Ewid.	**Referat Ewidencyjny** a) rejestracja i ewidencja zawodów czynnych w zakresie służby weterynaryjnej, b) ewidencja zakładów, przerabiających produkty pochodzenia zwierzęcego, c) ewidencja sklepów i przedsiębiorstw sprzedających produkty zwierzęce, d) ewidencja handlarzy zwierząt rzeźnych i hodowlanych, e) ewidencja podkuwaczy koni, f) ewidencja stajen handlarskich i zajezdnych.
Wojsk		**WYDZIAŁ WOJSKOWY**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału, 8) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria**
	Tajn.	**Referat Tajno-Wojskowy**
	Rej.	**Referat Rejestracyjny** 1) pierwsza rejestracja poborowych (17-letnich), 2) prowadzenie rejestru poborowych, 3) ponowna rejestracja poborowych (20-letnich), 4) poszukiwanie osób, uchylających się od rejestracji, 5) doręczanie kart powołania i innych dokumentów.
	Pob.	**Referat Poborowy** 1) zakładanie i prowadzenie list poborowych, 2) uzgadnianie ewidencji z władzami wojskowymi, 3) organizacja poboru, 4) udział w komisjach poborowych i przeglądowych, 5) zobowiązania Gminy wobec komisji poborowych i rozpoznawczych, 6) poszukiwanie osób, uchylających się od poboru, 7) poszukiwanie osób, uchylających się od wcielenia do szeregów, 8) sprawy pozbawienia obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej i sprawy przyjęcia obowiązków w wojsku obcym. 9) sprawy odroczeń zasadniczej służby wojskowej, 10) sprawy zmiany kategorii zdolności do służby wojskowej.
	Zas.	**Referat Zasiłków Wojskowych** 1) dochodzenia, orzekanie i wypłata zasiłków dla rodzin żołnierzy, 2) dochodzenia, orzekanie i wypłata zasiłków dla zdemobilizowanych żołnierzy,

Znak		Zakres czynności
Wydz. Oddz.	Ref	
Wojsk.	Świadcz.	**Referat Świadczeń Wojskowych** 1) świadczenia osobiste, 2) świadczenia rzeczowe, 3) ewidencja zwierząt pociągowych i sprawy przeglądu koni, 4) ewidencja wozów, 5) udzielanie zezwoleń hodowcom gołębi pocztowych i ich ewidencja.
	Wych.	**Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego** 1) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe, 2) popieranie organizacji i akcji o celach związanych z obroną Państwa **Miejski Stadion Sportowy**
Zdr.		**WYDZIAŁ ZDROWIA**
	Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w Wydziale i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne Wydziału, 4) opieka nad pracownikami Wydziału, 5) sprawy finansowe Wydziału, 6) sprawy gospodarcze Wydziału, 7) sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 8) prowadzenie biblioteki wydziałowej. **Rachuba** **Kancelaria**
	Stat.	**Referat Statystyki Zdrowia** 1) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działania Wydziału oraz miejskich zakładów leczniczych, 2) rejestracja urodzin i zgonów, 3) statystyka chorób zakaźnych.
	Zdr.	**Referat Służby Zdrowia** 1) nadzór i piecza nad zdrowiem i higieną ludności w mieście zgodnie z obowiązującymi przepisami, 2) ustalanie wytycznych polityki sanitarnej, 3) orzecznictwo i współdziałanie przy wydawaniu indywiduanych i ogólnych zarządzeń sanitarnych, 4) wydawanie urzędowych opinii i zaświadczeń sanitarno-lekarskich, 5) zapobieganie chorobom społecznym i chorobom zakaźnym ostrym oraz ich zwalczanie, 6) opieka higieniczno-lekarska nad matką i dzieckiem, 7) nadzór i piecza nad zdrowiem i higieną młodzieży szkolnej, 8) opieka nad koloniami i półkoloniami, 9) sprawy badania stanu zdrowia pracowników służby publicznej, 10) sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku. **Pracownia Chemiczna** **Pracownia Bakteriologiczna**
	Wen.	**Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych** 1) ewidencja chorych wenerycznie w mieście, 2) wydawanie zarządzeń zabezpieczających, 3) zwalczanie chorób wenerycznych w przychodniach przeciwwenerycznych, 4) współdziałanie z władzami i instytucjami w zakresie zwalczania chorób wenerycznych, 5) sprawy administracyjne Miejskiej Komisji Społecznej dla spraw zwalczania chorób wenerycznych, **Przychodnia Sanitarno-Obyczajowa**

Znak Wydz. Oddz.	Znak Ref.	Zakres czynności
Zdr.	Nadz.	**Referat Nadzoru nad Zawodami Czynnymi w Zakresie Służby Zdrowia** Rejestracja i ewidencja zawodów czynnych w zakresie służby zdrowia.
	Apt.	**Referat Aptek i Drogerii** 1) nadzór sanitarny nad wyrobem i obrotem środków leczniczych i zapobiegawczym aptek i drogerii, 2) wydawanie uprawnień na otwarcie i prowadzenie aptek i drogerii,
	Hig.	**Referat Higieny Publicznej** 1) sprawy urządzenia i prowadzenia cmentarzy, 2) sprawy chowania zmarłych, 3) nadzór nad kąpieliskami i łaźniami publicznymi oraz sprawy dezynfekcji. **Cmentarze Miejskie** **Miejska Łaźnia Ludowa** **Oczyszczalnia Miejska** **Zakład Zdrojowo-Kąpielowy w Swoszowicach**
	Zakł.	**Referat Szpitali Miejskich i Ośrodków Zdrowia** 1) organizacja szpitali i ośrodków zdrowia, 2) sprawy personalne szpitali i ośrodków zdrowia, 3) sprawy finansowe Szpitali i ośrodków zdrowia, 4) sprawy gospodarcze Szpitali i ośrodków zdrowia.

Załącznik 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 18 marca 1948 r. o organizacji administracji i gospodarki miejskiej (poz. 27).

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI URZĘDÓW OBWODOWYCH ZARZĄDU MIEJSKIEGO.

Znak Ref.	Zakres czynności
Og.	**Referat Ogólny** 1) planowanie, 2) organizacja pracy w urzędzie i szkolenie pracowników, 3) sprawy personalne, 4) opieka nad pracownikami urzędu, 5) sprawy finansowe urzędu, 6) sprawy gospodarcze urzędu, 7) sprawozdawczość i zbieranie materiałów statystycznych z terenu obwodu, 8) sprawy urzędu, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów operacyjnych, 9) prowadzenie biblioteki urzędu. **Rachuba** **Kancelaria**

Znak Ref.	Zakres czynności
Adm.	**Referat Administracyjny** 1) wydawanie urzędowych świadectw i poświadczeń stosunków i okoliczności faktycznych w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami, 2) protokolarne spisywanie woli spadkodawców (testamentów), 3) badanie stosunków faktycznych na żądanie władz, 4) przesłuchania w drodze rekwizycji, 5) wydawanie opinii na żądanie władz za wyjątkiem opinii, dotyczących zagadnień społeczno-politycznych, 6) egzekucja świadczeń niepieniężnych w drodze postępowania przymusowego w administracji. 7) zwalczanie nielegalnego przemysłu i handlu, 8) prowadzenie ewidencji zakładów przemysłowych o napędzie mechanicznym ponad 5 HP., 9) nadzór nad lokalami przemysłowymi i nad należytym oznaczaniem przedsiębiorstw przemysłowych, 10) prowadzenie katastru szyldów, tablic, napisów firmowych i reklamowych, gablotek, godeł przemysłowych itp., 11) prowadzenie ksiąg meldunkowych zwierząt pociągowych, 12) prowadzenie ewidencji wozów, uprzęży oraz wózków ręcznych, 13) prowadzenie rejestracji rowerów, 14) prowadzenie ewidencji psów. **Służba Zewnętrzna** **Biuro Meldunkowe**
Op.	**Referat Opieki Społecznej** 1) informowanie o stosunkach majątkowych, zarobkowych, rodzinnych, mieszkaniowych poszczególnych osób dla celów opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych, 2) ewidencja podopiecznych, 3) wypłata zasiłków, 4) współpraca z opiekunami społecznymi.
San.	**Referat Sanitarno-Porządkowy** 1) wykonywanie regulaminu utrzymania porządku i czystości w mieście, 2) kontrola sanitarno-porządkowa wszystkich obiektów, ulic i placów z wyjątkiem kontroli weterynaryjnej i nadzoru nad żywnością i artykułami powszechnego użytku, 3) zezwolenia na wywóz nieczystości kloacznych na grunty, 4) nadzór nad przestrzeganiem ciszy i spokoju tak zewnątrz, jak i wewnątrz budynków.
Bud.	**Referat Budowlany** 1) wykonanie regulaminu ogniowego, 2) wykonanie zarządzeń wydanych ze względu na bezpieczeństwo publiczne (m. in. zabezpieczenie przed wypadkami pracujących na dachu domów i przy czyszczeniu okien na piętrach, zabezpieczenie okien otwartych, bezpieczeństwo rusztowania), 3) kontrola urządzeń zewnętrznych związanych z budynkami i wydawanie zarządzeń na podstawie art. 380 prawa budowlanego z wyjątkiem zarządzeń, dotyczących robót konstrukcyjnych lub wpływających na charakter zabytkowv, zmierzających do rozebrania budynków i zarządzeń, dotyczących budynków państwowych,

Znak Ref.	Zakres czynności
Bud.	4) przyjmowanie deklaracji na wykonywanie robót budowlanych wymienionych w art. 334 i 335 prawa budowlanego z wyjątkiem robót w budynkach uznanych za zabytkowe i budynkach użyteczności publicznej oraz nadzór nad należytym wykonaniem tych robót, 5) kontrola zezwoleń na składanie materiałów budowlanych na ulicach i placach, 6) utrzymywanie porządku na mostach, jezdniach, placach i chodnikach, 7) nadzór nad ogrodzeniami, 8) pomocniczy nadzór nad nowowznoszonymi budynkami, 9) nadzór nad zabytkami, 10) nadzór nad zieleńcami (ochrona przyrody).
Kwat.	**Referat Kwaterunkowy** 1) orzekanie w przedmiocie przydziału lokali mieszkalnych (w całości lub w części) albo zespołu lokali (budynków) z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Wydziału Kwaterunkowego, 2) orzekanie w przedmiocie przydziału lokali użytkowych (w całości lub w części) albo zespołu lokali (budynków) z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Wydziału Kwaterunkowego, 3) orzekanie w przedmiocie nakazania usunięcia osób z lokali potrzebnych na mieszkania służbowe oraz na lokale dla urzędów, władz, zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj państwowych oraz samorządowych, albo będących pod zarządem państwowym, dla stowarzyszeń wyższej użyteczności publicznej i osób prawnych prawa publicznego, a nadto mających szczególnie ważne znaczenie gospodarcze przedsiębiorstw społecznych, i spółdzielczych zarówno na pomieszczenia użytkowe, jak i mieszkania dla pracowników, 4) orzekanie w przedmiocie nakazania usunięcia osób lub instytucyj, nie posiadających prawa uzyskania przydziału lokalu mieszkalnego, względnie użytkowego w mieście, z lokali potrzebnych dla osób lub instytucyj, którym prawo to przysługuje, jak również nakazania usunięcia osób, które zajęły lokal bez uzyskania wymaganego przydziału, 5) orzekanie w przedmiocie zajmowania przymusowego pomieszczeń w hotelach, pensjonatach, domach zajezdnych oraz w mieszkaniach prywatnych na przejściowe kwatery służbowe dla pracowników służb publicznych i osób wojskowych oraz w przedmiocie przydzielania tych pomieszczeń na przejściowe kwatery służbowe, 6) orzekanie w przedmiocie udzielania zezwoleń na zamianę lokali mieszkalnych i użytkowych, o ile zamiana ta nie narusza praw innych osób, 7) orzekanie w przedmiocie przydziału większego mieszkania lub przekwaterowania sublokatorów w wypadku stwierdzenia przeludnienia mieszkania, 8) orzekanie w przedmiocie cofnięcia przydziału lokalu i nakazaniu opróżnienia lokalu w razie utraty prawa do przydziału lokalu, 9) orzekanie w przedmiocie pozbawienia prawa do przydziału lokalu osób ukaranych prawomocnym orzeczeniem za czyny przewidziane w art. 37 i 38 dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu, 10) potwierdzanie przydziału lokali w domach, stanowiących własność Państwa, samorządu, instytucji społecznych i spółdzielni mieszkaniowych lub też przydzielonych tym instytucjom do użytkowania w całości,

Znak Ref.	Zakres czynności
Kwat.	11) potwierdzanie swobodnego podnajmu, 12) współdziałanie z komitetami domowymi, 13) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie obwodu, 14) wystawianie poświadczeń i udzielanie informacji na żądanie władz odnośnie poszczególnych lokali względnie zespołów lokali (budynków). **Referat Aprowizacji** 1) wydawanie kart wymiennych, 2) wydawanie indywidualnych kart zaopatrzenia.

Adres redakcji i administracji: Zarząd Miejski w stoł. król. mieście Krakowie, Wydział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Prenumerata kwartalna wynosi 250 zł.

Nakładem Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie.

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13 — M 45112 **Cena 200 zł.**